



PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADO
Nº 001-2017-CABSC/UJCM

**“REMODELACIÓN DEL PABELLÓN DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL CAMPUS SAN
ANTONIO, MOQUEGUA”**



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO:

El presente proceso de selección tiene por objeto la ejecución de la obra “**REMODELACIÓN DEL PABELLÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL CAMPUS SAN ANTONIO, MOQUEGUA**”

2. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Actualmente el pabellón de Ingeniería de Sistemas e informática, tiene una infraestructura que se va a remodelar para convertirlo en biblioteca y comedor universitario.

3. PROCESO DE SELECCIÓN

La convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación de la Buena Pro se enmarcarán dentro de las condiciones establecidas por la Universidad José Carlos Mariátegui.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Código civil.
- Estatutos de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Resolución de Consejo Universitario N° 666-2016-CU-UJCM que aprueba el expediente técnico de la obra.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

90 días Calendario

7. MODALIDAD DE CONTRATACION

Suma alzada



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 LUGAR DE ENTREGA DE LOS SOBRES

Calle Ayacucho N^o 393 de la ciudad de Moquegua, Oficina de Dirección de Administración General. – 4to Piso, Moquegua.

2.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1	CONVOCATORIA	07 de Febrero de 2017
2	PUBLICACIÓN DE BASES	08 al 10 de Febrero de 2017
3	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS SIGUIENTES TELEFONOS:	13 al 17 de Febrero de 2017 • CONSULTAS TÉCNICAS ING JULIO ROMERO – 979402164 ARQ. JEMILE MARTINEZ - 953658182 EN EL SIGUIENTE HORARIO: Lunes a Viernes Mañana 08:00 am hasta 12:30 pm Tarde 03:00 pm hasta 4:30 pm
	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS	20 al 24 Febrero de 2017 Lunes a Viernes Mañana 08:00 am hasta 12:30 pm Tarde 03:00 pm hasta 6:30 pm Sábado Mañana 08:00 am hasta 12:30 pm Calle Ayacucho N ^o 393 4to Piso Dirección General de Administración
5	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	27 de Febrero de 2017
6	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	28 de Febrero de 2017

2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES

La publicación de las bases estará colgadas en la Página Web de nuestras Institución www.ujcm.edu.pe desde la fecha que indica en el cronograma

El registro de los participantes y reproducción en CD del Expediente Técnico asciende a S/. 20.00 (veinte con 00/100 soles); el participante deberá llevar el comprobante de pago a la oficina de logística, mantenimiento y servicios generales para realizarle la entrega del CD conteniendo el expediente técnico.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

2.4 DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se presentaran en dos (02) sobres cerrados lacrados y rotulados denominados: "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica", redactados en idioma castellano, por medios mecánicos o electrónicos, cada hoja llevará la rúbrica y sello del postor, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica

Señores
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
Att.: **Comité de Adquisición de Bienes y Servicios y Contrataciones de la UJCM**

PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADO N° 001-2017-CABSC/UJCM PRIMERA CONVOCATORIA "REMODELACIÓN DEL PABELLÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL CAMPUS SAN ANTONIO, MOQUEGUA"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]
N° RUC:
NUMERO DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

2.4.1 Contenido del Sobre 01: Propuesta Técnica

- ✓ Copia simple de certificado de inscripción en registro públicos, vigencia poder del representante legal con siete (07) días de vigencia.
- ✓ Declaración jurada de datos del postor, según Anexo N° 01
- ✓ Declaración jurada simple, según Anexo N° 02
 - Que conoce, acepta y se somete a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
 - Que es responsable de la veracidad de los documentos e información presentada para efectos del proceso.
 - Que se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Declaración jurada del plazo de ejecución, según Anexo N° 03.
- ✓ Declaración jurada personal propuesto, según Anexo N° 04.
- ✓ Declaración jurada y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente base (plazo de ejecución, experiencia de profesionales propuestos y equipos y maquinaria, solvencia económica). Anexo 05
- ✓ Declaración jurada de domicilio procesal actual (constatación policial) dentro de la ciudad de Moquegua, con finalidad de coordinaciones con la entidad.
- ✓ Declaración jurada donde afirman que han revisado el expediente y que conocen a cabalidad la obra a ejecutarse y que son existirá reclamo alguno a futuro que dé lugar a adicionales, según Anexo N° 06



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

- ✓ **Experiencia en edificaciones y estructuras acreditadas con:** Copia simple de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como su monto total. Adicionalmente. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el Anexo N° 5, referido a la experiencia en obras similares del postor por un monto mínimo de 03 obras ejecutadas, cuyo monto acumulado mínimo sea de S/3,000.000.00 (tres millones con 00/100 soles)

FORMATO DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LAS OBRAS EJECUTADAS	NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJÓ SEGÚN CONTRATO	MONTO DE LA OBRA EJECUTADA	TIEMPO		ACTA DE RECEPCION DE OBRA		RESOLUCION DE LIQUIDACION DE OBRA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CUMPLE	FECHA	CUMPLE	FECHA

- ✓ **Experiencia y calificaciones del personal profesional propuesto acreditado con:** Para acreditar el factor experiencia del personal profesional propuesto, se presentará copia simple de: contratos de trabajo, constancias o certificados.

FORMATO DE EVALUACION AL PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS	REQUISITOS					NOMBRE DE LAS OBRAS EJECUTADAS	NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJÓ SEGÚN CONTRATO	MONTO DE LA OBRA EJECUTADA	TIEMPO		ACTA DE RECEPCION DE OBRA		RESOLUCION DE LIQUIDACION DE OBRA	
	TITULO PROFESIONAL	CONSTANCIA DE HABILITACION	DJ LIBRE DISPONIBILIDAD	DJ DE PERMANECER 100% EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS	AÑOS DE EXPERIENCIA				FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CUMPLE	FECHA	CUMPLE	FECHA

Las empresas que hayan ejecutado obras para la universidad y estén observadas, no podrán participar en este proceso.

Se revisara la documentación presentada, de encontrar falsificación de documentos, se procederá al retiro del postor de la presente licitación y de las posteriores que convoque la entidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

SOBRE N° 2: Propuesta Económica

Señores
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
Att.: **Comité de Adquisición de Bienes y Servicios y Contrataciones de la UJCM**

PROCESODE LICITACION PRIVADO N° 001-2017- CABSC/UJCM PRIMERA CONVOCATORIA "REMODELACIÓN DEL PABELLÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL CAMPUS SAN ANTONIO, MOQUEGUA"

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]
N° RUC
NUMERO DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

2.4 DECLARACIONES JURADAS

Serán presentadas de acuerdo a los formatos que se presentan en las Bases y el postor es responsable de su contenido. La falsedad de las declaraciones juradas es sancionada de acuerdo al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general y con la inhabilitación del contratista para contratar con la UJCM.

2.5 APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA

En caso de presentarse un (01) solo postor se declarara DESIERTO el proceso de licitación.

El Comité procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de los postores participantes para verificar que los documentos presentados sean los solicitados por las bases, de no ser así, el Comité, comunicara al postor su no calificación procediéndose a devolver solo el sobre de la propuesta económica sin abrir, luego procederá a la apertura de la propuesta económica de los postores calificados.

2.6 APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICA

El comité procederá a la apertura y evaluación de los sobres que contienen las propuestas económicas de los postores calificados, dando por ganador al proveedor que oferta el servicio de **MENOR COSTO**.

En el caso de empate en la propuesta económica se otorgara como ganador la oferta que proponga mayor garantía y menor tiempo de entrega del servicio requerido.

No cabe subsanación respecto a los posibles errores u omisiones en los sobres que contienen la Propuesta Técnica y Económica.

2.7 OTORGAMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE LA BUENA PRO

El comité otorga la Buena Pro y notifica al postor ganador mediante su representante legal, los resultados se publicaran en la página web de la UJCM www.ujcm.edu.pe



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

CAPÍTULO III

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

3. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez otorgada la buena pro, la universidad deberá dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecidos a las bases, el cual no podrá ser menor de tres (03) días ni mayor a de cinco (05) días hábiles. Dentro del cual deberá presentarse a la sede de la universidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida, sin mediar citación

El contrato será suscrito por el rector de la universidad y por el ganador de la Buena Pro, a través de su representante Legal.

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Carta fianza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato emitida por una entidad financiera
- b) Código de cuenta interbancario (CCI).
- c) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- d) Designación del residente de obra.
- e) Copia de DNI del Representante Legal.
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- g) Ficha Registral de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado
- h) Copia del RUC de la empresa.
- i) Copias legalizados de títulos profesional, colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos.
- j) Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado

3.1 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar a la oficina de logística, mantenimiento y servicios en general toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro.

En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado se comunicará al comité de adquisiciones quien decidirá si se otorga la buena pro al segundo postor o se realiza invitaciones directas a tres (03) nuevos postores con un mínimo de dos (02) para la evaluación correspondiente.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, hasta que la liquidación quede consentida y se efectúe el pago correspondiente.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

3.3 DE LAS GARANTÍAS

3.3.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la universidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante una carta fianza emitida por una entidad financiera por la suma equivalente de diez por ciento (10%) del monto ofertado y tener vigencia hasta el consentimiento de la liquidación final, ser incondicional, solidaria e irrevocable.

3.3.2 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La garantía se hará efectiva a simple solicitud de la universidad por incumplimiento del contratista.

IMPORTANTE:

Corresponde a la Entidad verificar que la garantía presentada por los postores o contratistas cumple con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.

3.3.3 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para la penalidad por retraso injustificado en la ejecución de la obra y las causales para la resolución del contrato, la universidad aplicara al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 por ciento (10%) del monto del contrato vigente, esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o de la liquidación final. O de ser necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

En todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo con la siguiente formula.

Penalidad diaria: $0.10 \times \text{Monto}$

F x plazo en días.

Donde F tendrá los siguientes valores: $F=0.15$

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.15 \times \text{Plazo de días}}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren al contrato que debió ejecutarse o en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, la universidad resolverá el contrato por incumplimiento.

Para efectos de cálculo de penalidad diaria se considerara el monto total del contrato vigente.

3.4.3.1 OTRAS PENALIDADES Y MULTAS

Así mismo, la entidad ha considerado otras penalidades, que se describen en la siguiente tabla:



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

N°	PENALIDADES SOBRE EL MONTO CONTRACTUAL	MULTA (Sobre el monto contractual)
1	Residente de obra Por cambio del Ing. Residente de obra.	2UIT por primera vez y 3 UIT por reincidencia.
2	Asistente de Residente de obra Por cambio del Ing. Asistente de Residente de obra.	1 UIT por primera vez y 2 UIT por reincidencia.
3	Residente de obra Cuando el ingeniero residente no se encuentra en forma permanente en la obra. La multa es por cada día de ausencia no justificada.	S/. 1000,00
4	Seguridad de obra y señalización Cuando el contratista no cuenta con los dispositivos de seguridad en la obra tanto peatonal o vehicular incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la entidad. La multa es por cada día.	S/. 700,00
5	Indumentaria e implementos de protección personal. Cuando el contratista no cumple con controlar o dotar a su personal o parte del personal el uso de los implementos de seguridad. La multa es por cada día.	S/. 600,00
6	Calidad de los materiales Cuando el contratista ingrese materiales a la obra sin la autorización del supervisor. La multa es por cada día.	S/. 500,00
7	Pruebas y ensayos Cuando el contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y los trabajos ejecutados. La multa es por cada día de incumplimiento.	S/. 400,00
8	Cartel de obra Cuando el contratista no coloque el cartel de obra dentro del plazo establecido la penalidad es por día no colocado, hay obligaciones de mantener el cartel de obra durante la ejecución de la obra, se penalizara de la misma forma, cuando no se mantenga el tiempo establecido	S/. 300,00

❖ Para el caso de las multas consideradas en los ítems 1y2, luego de la aceptación y aprobación por parte de la entidad de la solicitud del cambio del profesional evaluado, serán eximidos de la penalidad en los siguientes casos.

- ✓ Por fallecimiento del profesional
- ✓ Por enfermedad que impide la permanencia del profesional sustentado con certificado médico, que podrá ser verificado por la entidad.
- ✓ Despido del profesional por disposición de la entidad.
- ✓ Cambio del profesional, cuando el inicio de la obra se haya postergado más de 60 días entre el otorgamiento de la buena pro y la entrega de terreno.
- ✓ Por caso fortuito o fuerza mayor, el cual será analizado por la entidad en atención a que el evento constituya un hecho extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida la ejecución de la obligación o determine su cumplimiento parcial, tardío defectuoso.



Para que un hecho se configure como caso fortuito o fuerza mayor, los tres requisitos deben desarrollarse de manera concurrente. En este sentido dicho acontecimiento debe ser extraordinario, es decir, que las circunstancias en las cuales se presente deben ser excepcionales e irrumpir en el curso de la normativa. Así mismo, el hecho debe ser imprevisible, es en circunstancias ordinarias no habría podido predecirse su ocurrencia. Y finalmente el acontecimiento, debe ser irresistible, es decir, que su ocurrencia no haya podido ser evitada.

3.4.4 RESIDENTE DE OBRA

Persona natural designada por el contratista y en concordancia de su propuesta técnica, el cual será un ingeniero civil colegiado, quien acredita que se encuentra **hábil** en la ejecución de la profesión. Deberá además de tener una experiencia de 05 años a más y contar con experiencia en edificaciones y estructuras.

El residente representa al contratista para los efectos ordinarios de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

El residente de obra debe presentar una declaración jurada de libre disponibilidad para asumir dicho cargo, ya que debe permanecer en obra el 100% de la ejecución de los trabajos

Sobre la sustitución del residente de obra debe ser emitido y notificado al contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de presentada la respectiva solicitud, transcurrido dicho plazo sin que la universidad emita pronunciamiento alguno, se considerará aprobada la sustitución. El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

3.4.5 ASISTENTE DE OBRA

Puede ser un Ingeniero civil o arquitecto, titulado o bachiller, con experiencia de dos (02) años en edificaciones o estructuras; se adjuntara obligatoriamente copia del título profesional y una declaración jurada de libre disponibilidad para asumir dicho cargo.

3.4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PERSONAL

El contratista a través del residente de obra deberá atender los requerimientos de la entidad relacionados con las variaciones económicas y de plazo de ejecución de la obra, para tal fin deberá presentar informes conforme a lo requerido por la entidad y en los plazos oportunos de tal manera que permitan revertir situaciones que perjudiquen en el normal desenvolvimiento de los trabajos de la obra, el único que puede modificar algún aspecto de expediente técnico ser el supervisor de la obra con el visto bueno de la oficina de infraestructura.

El contratista empleara obligatoriamente a los profesionales propuestos para la dirección técnica de la obra salvo que la supervisión solicite su remoción por no ser competente o no satisfactorio.

El contratista deberá emplear personal técnico calificado, obreros especializados y demás personal necesario para la correcta realización de los trabajos.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

El contratista tiene la obligación de suministrar a los trabajadores las condiciones más adecuadas de salubridad e higiene.

El contratista deberá suministrar en los intervalos que prescriba el supervisor o la entidad, la nómina detallada de todo el personal superior y de los obreros que están empleados a la fecha del informe.

3.4.7 SEGURIDAD

El contratista está obligado a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar peligros contra la integridad, la vida y la propiedad de las personas durante la realización del proyecto. En este sentido deberá terminantemente prohibido la realización de trabajos en circuitos energizados. El riesgo resultante de la inobservancia, correrá únicamente por cuenta del contratista.

El contratista está obligado a hacer notar a la entidad, por escrito e inmediatamente, cuando se haya dado una orden que va en contra de las medidas de seguridad. Caso contrario, toda la responsabilidad recaerá sobre el contratista.

El contratista deberá contar con los seguros de ley en protección de sus trabajadores.

3.4.8 LIMPIEZA GENERAL Y RETIRO DE OBRAS PROVISIONALES

Todos los ambientes de la obra, deben estar limpios y ordenados. Debidamente señalizados las zonas de trabajo. Cuando se haya terminado la obra, todas las instalaciones provisionales, depósitos y ambientes contruidos deberán ser removidos y/o restablecidos a su forma original.

3.4.9 ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

El abastecimiento de energía eléctrica será responsabilidad de la contratista. Sobre la presentación de valorizaciones tendrán un formato que lo señalara la oficina de infraestructura y aprobada por el supervisor de obra.

3.4.10 SEGUROS

El seguro en mención, consistirá en una “**póliza contra todo riesgo para contratistas**”, en la cual se deben incluir riesgos: huelga y conmoción civil, desastres naturales.

El contratista contratará la póliza por el importe total de la obra a ejecutarse, las mismas que inclusive se contrataran endosadas a favor de la entidad cuyos originales deberán ser entregados a esta entidad para su custodia respectiva. Dichas pólizas deben estar permanentemente en vigencia hasta la recepción de la obra. El incumplimiento de la entrega de las referidas pólizas, dará lugar a la retención de todo pago.

3.4.11 CUADERNO DE OBRA Y ANOTACIÓN DE OCURRENCIAS

El cuaderno de obra se abre en la fecha de entrega del terreno al contratista, oportunidad en la que deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el supervisor, según corresponda, y por el residente. Dicho cuaderno debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas copias a la Entidad, otra al contratista y la tercera al supervisor.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

El cuaderno de obra original debe permanecer en la obra, actualizado a diario para cualquier supervisión inopinada, bajo custodia del residente, el que no podrá impedirle el acceso al mismo al supervisor.

Sólo el supervisor, y el residente, pueden hacer anotaciones en el cuaderno de obra. Estos profesionales anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación que efectúen. También se anotarán en el cuaderno de obra las consultas al inspector o supervisor de obra, así como la respuesta de este último.

Además se presentara con el cuaderno de obra al día. De no contar con este aspecto se procederá a cancelar el contrato ya que es un documento importante.

Las solicitudes que realice el contratista, o su representante legal, como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la Entidad, por medio de comunicación escrita.

El cuaderno de obra será cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida por la Entidad, procediendo a entregar el original de dicho cuaderno a la Entidad.

3.4.12 VALORIZACIONES

La valorización es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra en un periodo determinado, tendrá el carácter de pago a cuenta, mensuales y realizadas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el contratista. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este último la realizará.

3.4.13 CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO

La contratista está obligada a cumplir cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y cualquiera de su manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente, el curso del proceso de selección o en la formalidad del contrato, así como en lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo N° 1774 del código civil.

3.4.14 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Queda claramente establecido que el hecho de haber recepcionado la obra no exonera al contratista de sus responsabilidades, el contratista es responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, el plazo de responsabilidad es de 7 años, contados a partir de la conformidad de recepción total de la obra.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

FORMATOS Y ANEXOS



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

FORMATO N° 1

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Moquegua, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR y N° RUC N°, debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL, identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Licitación Privada N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

FORMATO N° 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

EL DOCUMENTO DEBERÁ SER LLENADO CON LETRA LEGIBLE

EL QUE SUCRIBE:

..... identificado con D.N.I. N°,
representante legal de la empresa, DECLARO BAJO JURAMENTO
que la información proporcionada a continuación es verdadera:

PARTICIPANTE :
R.U.C. N° :
DIRECCIÓN :
TELEFONO N° : **FAX N°**.....
CORREO ELECTRONICO:

Nombre del encargado de las coordinaciones con relación al Proceso:
.....

Anexo (s) (si lo hubiese):

Recibí a mi entera satisfacción un Juego de las Bases del Proceso de Selección:

Moquegua,..... de..... del 2017

FIRMA

Nombre:

D.N.I. N°



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

FORMATO N°03

**MODELO DE CARTA AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria
del proveedor)**

Moquegua, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el _____-_____
agraciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco _____

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de **CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA**, identificado con [**CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**] N° [**CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**], con poder inscrito en la localidad de.....en la Ficha N°Asiento N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con entidades, no me encuentro sancionado administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en la ejecución de mis derechos.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente. -

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a ejecutar la obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de....., declaro bajo juramento que la información del personal propuesto para la ejecución de la obra es el siguiente:

NOMBRE	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO Y/O ESPECIALIDAD

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 05

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN OBRAS

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO	FECHA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE REVISION DEL EXPEDIENTE Y CONOCE A CAVALIDAD LA OBRA A EJECUTAR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, declaro que se ha revisado el expediente en su totalidad y se conoce a cabalidad la obra a ejecutarse y el cual a futuro no existía reclamo alguno que dé lugar a adicionarles

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES

ANEXO Nº 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE LA UJCM

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección, y el expediente técnico de obra¹, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Huella
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
